MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Gerencia General Corporativa	**Área:**	Gerencia General Corporativa
Código del Cargo:	3016.11	**Código del Puesto:**	3016
Categoría	24	**Nombre del Puesto:**	Jefe de División 1
Nombre del Cargo:	Jefe División Oficina Corporativa Administración de Proyectos	**Reporta a:**	Gerente General Corporativo
Objetivo del Cargo:	Planificar, dirigir, organizar y controlar las políticas y directrices relacionadas con la gestión de proyectos institucionales, provenientes de la Junta Directiva Nacional y la Gerencia General Corporativa del Banco Popular y de Desarrollo Comunal. Controlar el cumplimiento de todos los principios de control interno y la legislación que regula la actividad de administración de proyectos, mediante la aplicación de un enfoque sistémico, respaldado en las mejores prácticas internacionales relacionadas con la materia.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
	Funciones Corporativas		1. Planificar, dirigir, organizar y controlar las políticas y directrices de administración de proyectos provenientes de la Junta Directiva Nacional y la Gerencia General Corporativa del Banco Popular y de Desarrollo Comunal, orientadas en la gestión eficiente y eficaz del portafolio de proyectos del Conglomerado Financiero.
			2. Promover en el Conglomerado Financiero una cultura organizacional enfocada en la administración eficiente y eficaz de los proyectos, que motive a los funcionarios a desarrollar su trabajo con un enfoque de mejora continua y apegado a la metodología institucional.
			3. Generar información estratégica y resultados para la toma de decisiones por la Junta Directiva Nacional, la Gerencia General Corporativa y Comité de Tecnologías de la Información, relacionada con la gestión del portafolio de proyectos del Conglomerado Financiero.
			4. Capacitar en la normativa institucional de Gestión de Proyectos, programas e iniciativas.
			5. Desarrollar y proveer los instrumentos de control para la gestión de proyectos de forma unificada.
			6. Emitir, divulgar y oficializar la normativa para gestión de programas, proyectos e iniciativas a nivel Conglomeral.
			7. Planificar y ejecutar las actividades necesarias para elevar los niveles de madurez en cuanto a la Gestión de Proyectos, programas, iniciativas y portafolio a nivel Conglomeral.
			8. Asesorar en materia de administración y gestión de proyectos a las dependencias requirientes.
	Funciones Institucionales		9. Planear, coordinar y dirigir la adecuada ejecución del portafolio de proyectos del Banco Popular y de Desarrollo Comunal.
			10. Establecer normas, procedimientos y prácticas relacionadas con la administración de proyectos, evaluar y dar seguimiento a las estrategias, planes, programas y actividades de la gestión de la Oficina de Proyectos, con el fin de promover los ajustes o cambios que se requieren para lograr mayores niveles de efectividad, mejora en los procesos así como eficiencia de los resultados financieros y cualitativos.
			11. Coordinar, asignar y liderar los Directores de Proyecto.
			12. Asistir a reuniones de Junta Directiva Nacional y del Comité Corporativo de Tecnologías de la Información y Comité Ejecutivo de Tecnología de Información.
			13. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas del portafolio. Analizar el efecto posible de los riesgos identificados, su importancia y la probabilidad de que ocurran. Decidir las acciones que pudieran darse en coordinación con los directores de proyecto para que se tomen las mitigaciones, contingencia, las acciones y medidas que se tomarán para administrarlos.
			14. Realizar el proceso de seguimiento, control y gestión de riesgos del Portafolio de proyectos. Realizar el seguimiento de las condiciones que disparan los planes para contingencias, y revisar la ejecución de las respuestas a los riesgos mientras se evalúa su efectividad.
			15. Coordinar con los Directores de proyecto, las necesidades para la aplicación de planes de acción. Velar por la aplicación y cumplimiento de las normas regulatorias en materia de riesgos. Velar por la efectiva ejecución de las acciones que minimicen el riesgo.
			16. Dirigir otras responsabilidades propias de la Oficina a su cargo.
			17. Supervisar periódicamente el cumplimiento de los tiempos de respuesta establecidos en las funciones de su personal a cargo.
			18. Cumplir con la calidad y tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			19. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos para el Área, División o Dirección de alcance Institucional.
			20. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			21. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			22. Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			23. Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			24. Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			25. Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			26. Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			27. Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			28. Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			29. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios, Ingeniería Industrial o Informática, con grado académico de Maestría con énfasis en Administración de Proyectos.
	Legales:	Incorporado al Colegio Profesional respectivo y estar al día con sus obligaciones.
	Experiencia:	Amplia experiencia, como mínimo cinco años en la formulación, evaluación, seguimiento y control de proyectos, así como la dirección de equipos interdisciplinarios enfocados en la implementación de los mismos; en instituciones públicas o privadas, ya sea nacionales o extranjeras del sector bancario comercial o financiero.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Certificación PMP (Project Management Professional) vigente.
	2. Conocimientos en el manejo de los conceptos, metodologías y prácticas de la Administración de Proyectos siguiendo los estándares definidos por el PMI (Project Management Institute).
	3. Conocimientos en la administración, fiscalización y control de contratos regidos por la Ley y el Reglamento de Contratación Administrativa.
	4. Conocimiento en el manejo, configuración y administración del MS Project y del MS Project Server.
	5. Conocimientos en materia de bases de datos, desarrollo de sistemas, redes de comunicación informática, seguridad informática y lenguajes de programación.
	6. Conocimiento en creación de políticas y procedimientos de formulación, gestión, administración, evaluación y control de proyectos.
	7. Conocimiento de las leyes nacionales (normativa externa SUGEF, Contraloría General de la República entre otros) y de la normativa interna, reglamentos, directrices y circulares que regulan la actividad del Banco.
	8. Conocimiento de la Ley General de Administración Pública, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Control Interno y Ley de Enriquecimiento Ilícito.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
	1. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF)
	2. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con La Superintendencia General de Valores (SUGEVAL)
	3. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN)
	4. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República
	5. Conocimiento en la Normativa externa relacionada con el Banco Central
	6. Conocimiento en el Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF)
	7. Conocimiento en la Normativa Interna del Conglomerado Financiero
	8. Conocimiento en el Manual de Normas de Atención y Servicio al Cliente
	9. Conocimiento en la Ley General de Administración Pública
	10. Conocimiento en la Ley de Contratación Administrativa
	11. Conocimiento en la Ley de Control Interno
	12. Conocimiento en la Ley de Enriquecimiento Ilícito

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS
	Word, Excel, Power Point, Outlook

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: JEFATURA SOPORTE			
CÓDIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CÓDIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CÓDIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CÓDIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CÓDIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**Este perfil se crea con el fin de definir la estructura de la Oficina Corporativa Administración de Proyectos, se aprueba según oficio DIRCH-938-2016, cuenta con el visto bueno de la Gerencia General Corporativa mediante HT-0555-GGC-2016.** **Se aprueban modificaciones mediante oficio DIRCH-1007-2016.** **En este perfil se agregan las funciones relacionadas a riesgo de proyectos según oficio DIRCH-945-2017, el cual cuenta con la aprobación de la Gerencia General.** **La Gerencia General Corporativa aprueba ajustes al perfil según la HT-141-GGC-2019 el 05 de Abril 2019. Referencia: (DIRCH-524-2019).** **Se aprueba la modificación del Perfil de cargo, por parte de la Gerencia General Corporativa mediante el HT-282-GGC-2020, del 31 de agosto del 2020. Referencia DIRCH-1135-2020**